

EL INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –
PGD**

VIGENCIA 2023 - 2027

VERSIÓN No.1

INTRODUCCIÓN

- ▶ El instituto de cultura y turismo de bolivar , buscando dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- ▶ Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR.
- ▶ El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

CONTEXTO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ▶ Fortalecer la Gestión Documental al interior del instituto de cultura y turismo de bolivar, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ▶ Conservar y preservar el patrimonio documental del instituto.
- ▶ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- ▶ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- ▶ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el instituto de cultura y turismo de bolivar .

ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- ▶ El Programa de Gestión Documental del instituto de cultura y turismo de bolívar, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- ▶ Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Sistema Integrado de Gestión del instituto.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

- ▶ El público objetivo del presente documento lo conforma el Despacho del Director General, Oficinas y Direcciones que conforman la estructura orgánica vigente del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR; este instrumento aplicara para los funcionarios ya sea de planta o contratistas, en sus diferentes niveles, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- ▶ **NORMATIVOS** = Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental se deben diseñar los manuales, procedimientos e instructivos
- ▶ **ECONÓMICOS**= Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ▶ **ADMINISTRATIVOS** = se requiere Infraestructura física, Recurso Humano, Plan de Adquisición para la cubrir las necesidades y Capacitación específica en procesos de gestión documental.
- ▶ **TECNOLÓGICOS** = El Instituto, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

Item No.	Actividad	Producto	Responsable
1	Elaboración, aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental Visión 1	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera
2	Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión dando Aplicación A las Tablas de Retención Documental-TRD	Actividad o Proceso Técnico	Todas las Dependencias de ICULTUR
3	Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera
4	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias	Plan	Dirección Administrativa y Financiera
5	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

Item No.	Actividad	Producto	Responsable
6	Elaborar las Tablas de Control y Acceso-TCA	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera
7	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Instrumento Archivístico y Actividad o proceso	Dirección Administrativa y Financiera
8	Elaborar el Plan de preservación documental.	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera
9	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Instrumento Archivístico	Dirección Administrativa y Financiera
10	Elaborar el Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental	Documento	Dirección Administrativa y Financiera

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

Item No.	Actividad	Producto	Responsable
11	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera
12	Elaborar el Protocolo para el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a las TRD para las series y subseries de conservación total.	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
13	Elaborar el programa de auditoría, control y seguimiento a la gestión documental	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
14	Elaborar el programa de documentos o expedientes vitales o esenciales	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
15	Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos	Documento	Dirección Administrativa y Financiera

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

Item No.	Actividad	Producto	Responsable
16	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
17	Elaborar el programa de documentos especiales	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
18	Elaborar el programa seguridad de la información	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
19	Elaborar el programa de integridad y de reconstrucción de expedientes	Documento	Dirección Administrativa y Financiera
20	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	Dirección Administrativa y Financiera

GRACIAS

LISNEY BARRIOS HOYOS

lisneybarrios hoyos@gmail.com